Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 188 del 14 agosto 2001 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

PARTE PRIMA **Roma - Martedì, 14 agosto 2001** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 210

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

CIRCOLARE 18 luglio 2001, n. **29**.

Sistema unico di contabilità economica analitica per centri di costo delle pubbliche amministrazioni - Titolo III del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 - Amministrazioni centrali dello Stato: rilevazione costi (I semestre) e revisione budget anno 2001.

SOMMARIO

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

CIRCOLARI

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

CIRCOLARE 18 luglio 2001, n. **29**.

Sistema unico di contabilità economica analitica per centri di costo delle pubbliche amministrazioni - Titolo III del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 - Amministrazioni centrali dello Stato: rilevazione costi (I semestre) e revisione budget anno 2001.

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri:
- Segretariato Generale

Alle Amministrazioni Centrali dello Stato:
- Gabinetto
- Servizi di Controllo Interno
- Direzioni generali

Alle Amministrazioni autonome

Agli Uffici centrali del Bilancio presso i Ministeri e le Amministrazioni autonome

All'Ufficio di Ragioneria presso il Magistrato per il Po

Alle Ragionerie provinciali dello Stato

e, per conoscenza:

Alla Corte dei Conti

All'A.I.P.A.

All'Istituto Nazionale di Statistica

All'Agenzia per la Rappresentanza Negoziale

1. La legge n. 94/1997, riguardante la riforma del bilancio dello Stato, ed il D. Leg.vo di attuazione n. 279/1997 hanno introdotto nell'ordinamento contabile italiano il sistema unico di contabilità economica analitica per centri di costo come supporto al processo di formazione del bilancio di previsione e alle decisioni di finanza pubblica, nonché come strumento principale del controllo interno di gestione.

Questo sistema contabile consente di evidenziare, in termini economici, le esigenze funzionali e gli obiettivi concretamente perseguibili dalle Amministrazioni tramite la raccolta e la predisposizione delle

informazioni economiche. Esso rappresenta, quindi, un valido strumento conoscitivo ed informativo sia per le Amministrazioni stesse nel loro autonomo processo di controllo interno e di costruzione del bilancio, sia per il Ministro dell'Economia e delle Finanze nel suo ruolo di coordinatore della finanza pubblica (Art. 4-*bis* della Legge n. 468/1978, e successive modificazioni ed integrazioni).

2. Per il secondo anno consecutivo, i singoli Centri di costo delle Amministrazioni centrali dello Stato sono chiamati a procedere alla rilevazione semestrale dei costi ed alla revisione del budget prendendo a riferimento il Titolo III del D. L.vo 7 agosto 1997, n. 279 - ed il connesso piano dei conti esposto nella Tabella B allegata al decreto medesimo.
La suddetta normativa disciplina il sistema unico di contabilità economica delle Amministrazioni pubbliche, avviato - in prima istanza - per le sole Amministrazioni centrali dello Stato con la circolare n. 32 del 26 maggio 1999.

Questo sistema contabile pone in relazione le risorse impiegate, gli obiettivi perseguiti e le responsabilità di gestione della dirigenza e, quindi, consente di verificare l’andamento della gestione attraverso il confronto dei costi (che esprimono l’impiego delle risorse) previsti nel budget con quelli effettivamente sostenuti nel corso dell’esercizio.

In tale contesto, la rilevazione dei costi esprime la rappresentazione della fase gestionale e, quindi, consente alle Amministrazioni di procedere alla verifica dello svolgimento dell’azione amministrativa, e, se del caso, di adeguare il budget inizialmente formulato alle nuove esigenze manifestatesi.

3. Anche per l'anno 2001, si è ritenuto opportuno confermare la rilevazione dei costi con cadenza semestrale e la revisione del budget, al fine di consentire la definitiva assimilazione del nuovo processo da parte di tutti gli operatori interessati e, quindi, di migliorarne l'efficacia.

Tale processo, infatti, va ormai consolidandosi quale indispensabile strumento conoscitivo e decisionale a disposizione e, quindi, di ausilio a più consapevoli e trasparenti scelte, rendendo più efficiente l'utilizzo delle risorse disponibili, in primo luogo da parte di ciascun Centro di costo.

La tempificazione del processo è riportata nell'allegato *Calendario degli adempimenti.*

Con le unite Note tecniche n. 1 e n. 2, vengono descritte le regole ed i criteri contabili cui si deve fare riferimento, che non si discostano nella sostanza - eccetto che per la voce "Personale"- da quelli già applicati per le analoghe operazioni di rilevazione e di revisione effettuate relativamente all'anno 2000.

4. La tempestività delle rilevazioni, correlata all'arco temporale dell'operazione, rappresenta una componente peculiare e fondamentale del nuovo processo e postula, pertanto, che l'elaborazione dei relativi dati, da parte di tutti i Centri di costo, avvenga nel rispetto dei termini previsti.

A tale proposito si segnala che le Amministrazioni sono tenute a realizzare i propri sistemi di contabilità economica analitica, possibilmente informatizzati, anche a sostegno dei rispettivi Sistemi di controllo interno di gestione (ex D. Leg.vo n. 286/1999, artt. 4 e 9).

Al fine di omogeneizzare e di semplificare questo nuovo processo, le Amministrazioni stesse potranno rivolgersi al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per le Politiche di Bilancio - Servizio Analisi dei Costi e dei Rendimenti, per ogni esigenza connessa all'organizzazione del rispettivo sistema di contabilità economica e di controllo interno di gestione, essendone divenuta ormai inderogabile l'attivazione in quanto strumentale anche al processo di rilevazione ed analisi dei costi. In tale contesto sarà avviato il percorso di verifica e di eventuale aggiornamento delle missioni istituzionali (funzioni-obiettivo) a suo tempo definite e che, a seguito dell'attuazione del D. L.vo n. 300/1999 e del D. Legge n. 217/2001, potrebbero formare oggetto di riconsiderazione.

Con l'occasione si reputa opportuno richiamare l'attenzione delle Amministrazioni sulla necessità di dotarsi di idonee risorse umane e strumentali e, in particolare, di quelle informatiche, come già è stato rilevato con la circolare di indirizzo n. 6 del 23 febbraio del 2000. In considerazione, poi, dell'innovazione introdotta, che - in prima istanza - coinvolge direttamente le singole strutture organizzative di ciascuna Amministrazione centrale dello Stato nelle rilevazioni contabili economiche, si porta a conoscenza che il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato terrà appositi incontri illustrativi - secondo un calendario concordato con le stesse strutture - che avranno luogo nel prossimo mese di luglio, con il supporto del suddetto Servizio Analisi Costi e Rendimenti e di consulenti.

5. Questo rilevante percorso innovativo richiede, così come per il passato, il massimo impegno e la fattiva partecipazione di tutte le strutture interessate.

A tal fine si rinnova la richiesta affinché le Amministrazioni in indirizzo individuino e segnalino i funzionari titolari del procedimento in argomento, ai quali poter fare costante riferimento, allo scopo di migliorarne tutte le fasi operative e per rendere più efficace l'azione di supporto e di collaborazione che sarà prestata dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per le Politiche di Bilancio - Servizio Analisi dei Costi e dei Rendimenti, al quale potranno rivolgersi per tutte le problematiche che avessero a manifestarsi (tel. nn. 06/4761 4080/4081/4083/4613/4792/4514; fax nn. 06/4761 4765/4766; e-mail: sacr@rgs.tesoro.it).

Roma, 18 luglio 2001

Il Ministro: TREMONTI

Allegato n. 1

CALENDARIO DEGLI ADEMPIMENTI

Le Amministrazioni centrali dello Stato dovranno inviare le schede di "rilevazione dei costi" del I semestre 2001 e di "revisione del budget" dell'anno 2001, debitamente compilate, ai coesistenti Uffici Centrali del Bilancio inderogabilmente **entro il 23 luglio 2001.**

Gli Uffici centrali del Bilancio avranno cura di comunicare tempestivamente all'Ispettorato Generale per le Politiche di Bilancio - Servizio Analisi dei Costi e dei Rendimenti l'avvenuta ricezione delle schede, inviandole tempestivamente in duplice copia al suddetto Servizio. L'inserimento dei dati nel sistema informativo dovrà avvenire inderogabilmente **entro il 27 luglio 2001.**

Successivamente all'elaborazione dei dati rilevati dalle Amministrazioni, il predetto Servizio provvederà ad inviare i report di gestione e di revisione del budget ai diversi centri di costo, per il tramite dei coesistenti Uffici centrali del Bilancio, ed analogamente a quanto avvenuto in occasione della Rilevazione dei costi relativa al 1° semestre 2000, predisporrà l'apposito Documento relativo allo Stato da presentare al Parlamento.

Allegato n. 2

RIFERIMENTI NORMATIVI

D. Leg.vo n. 29/1993
- *Riforma del Pubblico impiego* -
(Suppl. Ord. G.U. n. 45 del 24 febbraio 1994)

Legge n. 59/1997
- *Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa* -
(Suppl. Ord. G.U. n. 63 del 17 Marzo 1997)

Legge n. 94/1997
- *Modifiche alla Legge 5 agosto 1978, n. 468. Delega al Governo per l'individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato* -
(G.U. n. 81 del 8 Aprile 1997)

D. Leg.vo n. 279/1997
- *Individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato, riordino del sistema di tesoreria unica e ristrutturazione del rendiconto generale dello Stato* -
(G.U. n. 195 del 22 agosto 1997)

D. Leg.vo n. 286/1999
- *Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 11 della Legge 15 marzo 1997, n. 59* -
(G.U. n. 193 del 18 agosto 1999)

Circolare Ministero del Tesoro, Bilancio e P.E. n. 32 del 26 maggio 1999
- *Budget per l'anno 2000* -
(Suppl. Ord. G.U. n. 127 del 2 giugno 1999 - www.tesoro.it)

Circolare Ministero del Tesoro, Bilancio e P.E. n. 6 del 23 febbraio 2000
- *Circolare di indirizzo* -
(G.U. n. 49 del 29 febbraio 2000)

Circolare Ministero del Tesoro, Bilancio e P.E. n. 18 del 7 aprile 2000
- *Budget per l'anno 2001* -
(G.U. n. 86 del 12 aprile 2000 - www.tesoro.it)

Circolare Ministero del Tesoro, Bilancio e P.E. n. 23 del 15 maggio 2000
- *Rilevazione costi 1° semestre 2000 e Revisione Budget per l'anno 2000* -
(G.U. n. 118 del 23 maggio 2000 - www.tesoro.it)

Circolare Ministero del Tesoro, Bilancio e P.E. n. 42 del 28 dicembre 2000
- *Rilevazione costi 2° semestre 2000* -
(Suppl. Ord. G.U. n. 11 del 15 gennaio 2001 - www.tesoro.it)

Circolare Ministero del Tesoro, Bilancio e P.E. n. 17 del 26 marzo 2001
- *Budget per l'anno 2002* -
(Suppl. Ord. G.U. n. 83 del 9 aprile 2001)

Allegato n. 3

RILEVAZIONE DEI COSTI
I SEMESTRE 2001

NOTA TECNICA N. 1

INDICAZIONI GENERALI

1. Per l'impostazione della propria contabilità economica, le Amministrazioni centrali hanno come riferimento normativo il Titolo III del Decreto Legislativo 7 agosto 1997, n. 279 ed il connesso piano unico dei conti che costituisce la chiave unitaria di dialogo tra le Amministrazioni pubbliche ed il Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

Si specifica, infatti, che il livello minimo di rappresentazione contabile esposto nella Tabella B, allegata al citato decreto, costituisce l'unità elementare di rilevazione e di scambio delle informazioni tra le Amministrazioni centrali e il Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. Per le stesse Amministrazioni – secondo quanto già indicato nella nota tecnica allegata alla circolare ministeriale del 26 maggio 1999, n. 32 – resta invariata la possibilità di estendere il livello di rilevazione e di analisi dei costi in relazione a specifiche esigenze conoscitive e di controllo interno. Anche in tal caso, comunque, permane la comunicazione dei dati rilevati, al livello di dettaglio sopra specificato, al Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

Si ribadisce, altresì, che il sistema unico di contabilità analitica e le sue rilevazioni si pongono, pertanto, in stretta integrazione sia con il sistema di controllo interno di gestione e con il processo di costruzione del bilancio finanziario delle Amministrazioni, sia con le decisioni di finanza pubblica. A tali fini, pertanto, si rende indispensabile garantire la coerenza e l'omogeneità del flusso informativo dei dati rilevati e l'analisi delle sue risultanze ai vari livelli di pertinenza.

In tale contesto, quindi, è necessario che gli eventi amministrativi espressivi dell'impiego delle risorse disponibili vadano rappresentati secondo regole e procedure uniformi in grado di assicurare anche il consolidamento dei valori rilevati ai diversi livelli di osservazione dei fenomeni stessi.

2. A completamento di quanto già precisato nella parte dispositiva della circolare, si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni volte a facilitare l'attività dei Centri di costo in ordine alla predisposizione delle rispettive schede di rilevazione e di revisione del budget.

Dall'esperienza finora acquisita, oltre ad alcune criticità di natura metodologica e contabile - emerse e quindi trasfuse nelle regole di seguito riportate - si è potuto riscontrare il ruolo centrale che assumono, nell'ambito del processo economico, gli Uffici detentori delle informazioni economiche all'interno di ogni Amministrazione (Ufficio del personale, Economato, Ufficio per la gestione unificata delle spese strumentali, Ufficio per gli affari Generali, ecc.). Pertanto, risulta fondamentale il compito svolto da questi ultimi nella trasmissione ai centri di costo interessati, tempestivamente e in piena aderenza ai criteri contabili, dei dati e delle informazioni economiche in loro possesso.

3. Alcune Amministrazioni centrali potrebbero essere interessate, nel corso del corrente anno, da processi di ristrutturazioni organizzative previste da specifiche disposizioni legislative o da nuovi assetti derivanti, da una parte, dalla piena operatività dei trasferimenti di funzioni e risorse alle Regioni ed agli Enti locali (previsti dal D. L.vo n. 112 del 1998) e, dall'altra, dalla ridefinizione delle strutture e delle funzioni ministeriali (disegnate dai decreti legislativi nn. 300 e 303 del 1999).

L'attuazione di tali disposizioni, comportando modifiche organizzative, impatteranno con le fasi gestionali della contabilità economica, costituendone i Centri di costo una delle componenti fondamentali; pertanto, tali riorganizzazioni avranno riflessi sia nella fase della rilevazione dei costi, sia nella revisione del budget. In ogni caso, qualsiasi cambiamento delle preesistenti strutture dei centri di costo dovrà essere preliminarmente segnalato e concordato con il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per le Politiche di Bilancio - Servizio Analisi dei Costi e dei Rendimenti.

REGOLE E CRITERI PER LA RILEVAZIONE DEI COSTI

1. La rilevazione degli eventi amministrativi connessi all'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali, nella Pubblica amministrazione ha richiesto l'attivazione di un sistema contabile basato sul concetto di competenza economica, ossia un sistema che valorizzi le risorse stesse nel momento dell'effettivo utilizzo e, quindi, indipendentemente dall'esborso monetario per l'acquisizione delle medesime.

La manifestazione dell'onere derivante dall'effettivo utilizzo delle risorse, vale a dire il costo, non è, infatti, direttamente riconducibile – nell'ambito del sistema di contabilità finanziaria – a nessuna delle fasi di gestione della spesa.

Le fasi contabili della spesa, infatti, assumono connotazioni diverse in stretta relazione all'espressione finanziaria che sono chiamate a rappresentare, non riuscendo a qualificare l'utilizzazione delle risorse acquisite.

Le rilevazioni che consentono di rappresentare i costi sostenuti, pertanto, devono essere effettuate nel momento in cui gli eventi si manifestano, associando convenzionalmente tale momento ad un documento (es. cedolino stipendi, ricevuta canoni ecc.), che attesti l'effettivo impiego della risorsa considerata.

2. Al fine, quindi, di rappresentare compiutamente lo svolgimento della gestione in termini economici e gli eventi amministrativi che generano costi, qualunque sia il periodo prescelto per il monitoraggio (ad es. il semestre), è necessario individuare:

il centro di costo, ossia l'unità organizzativa che utilizza risorse per lo svolgimento delle proprie attività;

la finalità per la quale vengono sostenuti i costi, che può essere espressa a diversi livelli di dettaglio: in questa fase la rilevazione non avviene ancora secondo la logica completa del nuovo processo;

la voce del piano dei conti, articolata su tre livelli secondo quanto previsto dal D. Leg.vo n. 279/1997, che esprime la natura del costo, ovvero il tipo di risorsa utilizzata (personale, beni di consumo, consulenza, ecc…). Le Amministrazioni, tuttavia, sono, per ora, tenute a rilevare i costi solo al secondo livello del suddetto piano dei conti, come per le precedenti rilevazioni;

il periodo di riferimento del costo, cioè il lasso di tempo in cui la risorsa (bene o servizio) viene impiegata dando luogo al correlativo costo. In particolare:

- nel caso in cui la risorsa esaurisca (anche convenzionalmente) la sua utilità contestualmente all'impiego, il periodo di riferimento del costo coincide con tale momento di utilizzo;
- nel caso, invece, di risorsa durevole (cioè ad utilità pluriennale, soggetta, quindi, ad ammortamento), il periodo di riferimento del costo è dato dal presunto periodo di vita utile del bene (vedere in proposito il punto 9 - Ammortamenti);

la quantità di risorsa utilizzata, che esprime il consumo della risorsa rispetto ad una unità di misura di riferimento che caratterizza la stessa (es. tempo: anni, mesi, giorni, ecc.; spazio: metri lineari, quadri, ecc.; volume: metri cubi, ecc.);

l'unità monetaria di misura adottata, che è di base alla valorizzazione della quantità di risorse utilizzate (lira, euro);

il costo, che è il valore monetario della quantità di risorse utilizzate dal centro di costo.

Le informazioni necessarie a rappresentare i costi relativi alle risorse utilizzate non sono sempre in possesso della struttura che le impiega: talvolta, infatti, sono disponibili presso altri uffici della stessa Amministrazione.

In tal caso, i centri di costo dovranno concordare con l'Ufficio dell'Amministrazione di appartenenza, che detiene le informazioni, le modalità ed i flussi di scambio delle stesse.

Nel caso in cui nell'Amministrazione considerata siano presenti centri di costo operanti a livello territoriale o, comunque, decentrati si deve procedere come segue:

a) se l'ufficio centrale è titolare e responsabile dell'acquisizione delle risorse, il centro di costo periferico deve ricevere dall'ufficio centrale stesso tutte le informazioni necessarie per la determinazione dei costi delle risorse assegnate ed impiegate;

b) se, viceversa, il centro di costo periferico opera autonomamente - sulla base dell'accreditamento delle risorse finanziarie - esso acquisisce e impiega in proprio le risorse, dei cui costi ha, quindi, diretta cognizione;

c) nell'ipotesi in cui le informazioni siano in possesso di Uffici di altre Amministrazioni, è necessario attivare con essi un flusso di informazioni indispensabile per la determinazione dei costi riferibili al centro di costo utilizzatore delle risorse medesime.

3. I centri di costo dovranno fornire, per il tramite dei coesistenti Uffici centrali del Bilancio, al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, le risultanze economiche del periodo di indagine, aggregando le rilevazioni analitiche effettuate nel corso della gestione ed esprimendole in termini monetari e quantitativi.

Una volta acquisiti ed elaborati i dati pervenuti dalle Amministrazioni, il Dipartimento in parola restituirà alle medesime specifici rapporti, attivando la fase di osservazione degli eventi manifestatisi nel semestre considerato, per verificare l'andamento globale della gestione.

Per la rilevazione dei costi di gestione del 2001 sono state adottate le medesime semplificazioni del budget 2001, volte a facilitare l'approccio al sistema di contabilità economica e quindi a favorire la raccolta e la lettura delle informazioni, necessarie a rendere il confronto omogeneo.

In particolare:

le rilevazioni dovranno essere effettuate per centro di costo secondo la rispettiva natura; i costi pertanto non saranno ancora riferiti alle finalità così come vorrebbe la logica completa del nuovo processo;

la rilevazione dei costi per natura sarà effettuata al secondo livello del piano dei conti introdotto con il D. Leg.vo n. 279/1997, tranne per la voce "Ammortamenti", che sarà rilevata al terzo livello, e la voce "Esborso da contenzioso", che andrà rilevata al primo livello;

la quantificazione in termini di unità di riferimento (tempo: anni/persona) è richiesta solo per la voce Personale. Per tutte le altre voci, il costo è valorizzato direttamente in termini monetari.

Alla stregua di quanto indicato per l'anno 2000, la riconciliazione tra le rilevazioni economiche e quelle finanziarie non viene richiesta per il I semestre dell'anno 2001.

Tale operazione è prevista solo a fine esercizio e sarà effettuata con riferimento alle risorse finanziarie utilizzate dai centri di responsabilità.

4. Di seguito vengono illustrate le prime regole ed i criteri per la rilevazione dei costi per il I semestre dell'anno 2001 per ciascuna voce del piano dei conti. Anche per questa fase del processo economico è stata predisposta, in allegato alla scheda di rilevazione, apposita Nota esplicativa nella quale il centro di costo può fornire notizie ed elementi riguardo a particolari situazioni e problematiche incontrate nella rilevazione e alle modalità seguite nella loro risoluzione o, comunque, utili ai fini informativi o valutativi.

1. PERSONALE

Il costo del Personale deve essere rilevato al 2° livello del piano dei conti, cioè per comparto/qualifica (o posizione economica) ed espresso sia in termini quantitativi che monetari.

1.1 ELEMENTI PER LA RILEVAZIONE DEI COSTI

Le informazioni che consentono di determinare il costo del personale di ciascun centro di costo sono detenute dagli stessi centri di costo e dall'Ufficio del Personale: è quindi necessario che fra questi uffici si stabilisca una stretta collaborazione.

I centri di costo, che gestiscono l'impiego delle risorse umane, sono in possesso delle seguenti informazioni:

- il personale effettivamente impiegato nell'attività del centro;
- la spesa relativa alle componenti accessorie della retribuzione, quando essa è liquidata dal funzionario delegato.

L'Ufficio del Personale, che gestisce gli aspetti organizzativi, giuridici ed economici del personale, è in possesso delle seguenti informazioni:

- le unità di personale in organico in ciascun centro di responsabilità dell'Amministrazione, ovvero le unità di personale la cui spesa è stanziata sui capitoli dello stato di previsione di ciascun centro di responsabilità dell'Amministrazione;
- la distribuzione delle unità di personale nei diversi centri di costo dell'Amministrazione;
- le unità di personale che prestano servizio presso i centri di costo dell'Amministrazione, ma che sono nell'organico di altri centri di

responsabilità della stessa Amministrazione, o di altre Amministrazioni, o di Enti e di aziende (personale comandato in servizio presso il centro di costo);

le unità di personale che pur essendo nell'organico dell'Amministrazione prestano servizio presso altri centri di responsabilità della stessa Amministrazione o di altre Amministrazioni, o presso Enti ed aziende (personale in organico del centro di costo comandato in servizio presso altri centri di responsabilità della stessa Amministrazione o di altre Amministrazioni, o presso Enti ed aziende);

le unità di personale inquadrato con contratti a tempo determinato (ad es. lavoratori socialmente utili, obiettori di coscienza, ecc.);

la spesa per la componente fissa della retribuzione del personale dell'Amministrazione;

la spesa per le componenti accessorie, quando non è liquidata dal funzionario delegato.

1.2 CALCOLO DEL COSTO

Per determinare il costo del personale sostenuto nel periodo di riferimento, occorre determinare il costo del lavoro ordinario e il costo del lavoro straordinario.

Il costo del lavoro (straordinario e ordinario) è determinato dal prodotto fra quantità del lavoro e il costo medio unitario di riferimento.

La quantità di lavoro è data dalle ore di lavoro (ordinario e straordinario) prestate dalle unità di personale (distinte per comparto/qualifica) in forza al centro di costo considerato, compreso il personale proveniente dall'esterno ed escluso quello che presta servizio presso altri centri di responsabilità.

Il costo medio unitario di riferimento è dato dalla media delle retribuzioni, nelle loro varie componenti, articolate per comparto/qualifica. Devono essere stabiliti i valori monetari medi di riferimento per il lavoro ordinario e per il lavoro straordinario.

COSTO DEL PERSONALE = COSTO DEL LAVORO ORDINARIO + COSTO DEL LAVORO STRAORDINARIO

COSTO DEL LAVORO ORDINARIO

1. **Determinazione delle quantità** (aa/p).

Per esprimere la quantità di lavoro utilizzato occorre far riferimento all'unità di misura che meglio lo rappresenta: il tempo, espresso in anni/persona.

Ciascun centro di costo dovrà determinare la quantità di risorse umane utilizzate come segue:

a) Il **tempo complessivo d'impiego** si ottiene sommando, per posizione economica, **l'orario d'obbligo contrattuale** del personale effettivamente impegnato a qualsiasi titolo nell'attività del centro (devono essere considerate in proporzione le assunzioni, le cessazioni e le eventuali sospensioni);

b) Il **tempo effettivamente dedicato all'attività** (ovvero **l'impegno effettivo ordinario**) si ottiene decurtando dal tempo complessivo d'impiego - come sopra calcolato - le assenze effettuate a qualsiasi titolo (ferie, malattie, permessi sindacali, ecc.);

c) Il tempo complessivo d'impiego e il tempo effettivamente dedicato all'attività si convertono, infine, in anni/persona, dove l'anno/persona coincide con 1812 ore, come stabilito dalla Circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n. 9 del

16.02.2001 (Suppl. Ord. G.U. n. 73 del 04.04.2001 - sito internet: www.tesoro.it).

In particolare, trattandosi di rilevazione semestrale, occorre ricondurre l'anno/persona al semestre (1 aa/p = 0,5 aa/p nel semestre).

Esempio:

Centro di costo X

Qualifica B2

n. 20 unità di personale in organico;

−

n. 5 unità di personale che presta servizio presso altri Centri di Responsabilità;

+

n. 2 unità di personale proveniente da altri centri di responsabilità amministrativa;

=

n. 17 unità di personale EFFETTIVAMENTE IMPEGNATO nell'attività del Centro di costo.

di cui:
n. 12 unità impiegate a tempo pieno per l'intero anno;
n. 3 unità impiegate a tempo parziale al 50%;
n. 1 unità assunta il 1° aprile 2001;
n. 1 unità cessata il 28 febbraio 2001.

Modalità di determinazione degli anni persona:

12 unità x 0,5 = 6 aa/p (anni persona ricondotti al semestre);

3 unità x 0,25 = 0,75 aa/p (anni persona unità a tempo parziale, ricondotti al semestre);

1 unità x 0,25 = 0,25 aa/p (anni persona unità assunta in aprile, ricondotti al semestre);

1 unità x 0,17 = 0,17 aa/p (anni persona unità cessata il 28 febbraio).

AA/P totali del semestre = 7,17

2. **Determinazione del costo medio unitario di riferimento.**

Le componenti della retribuzione, che concorrono alla determinazione del costo medio unitario di riferimento necessario al calcolo del costo del lavoro ordinario, sono:

il trattamento base;

le indennità (compreso il Fondo Unico di Amministrazione);

i contributi a carico del datore di lavoro.

L'Ufficio del Personale, a partire dalla **spesa complessiva** liquidata nel periodo di riferimento – contenuta negli appositi elaborati riepilogativi –, tenuto conto anche delle liquidazioni effettuate dai funzionari delegati, deve determinare, per ciascun comparto/qualifica, il **valore monetario complessivo,** sottraendo dalla suddetta spesa complessiva tutti i pagamenti di competenza dei periodi precedenti e aggiungendo le quote, eventualmente stimate, di competenza del periodo di riferimento (es. ratei di tredicesima, FUA, rinnovi contrattuali, ecc.). Gli elaborati riepilogativi semestrali sopracitati saranno a disposizione degli Uffici del Personale dal **13.07.2001**, per il tramite dei coesistenti Uffici Centrali del Bilancio. Questi ultimi dovranno ritirare tali elaborati presso l'Ispettorato Generale per le Politiche di Bilancio - Servizio Analisi dei Costi e dei Rendimenti - Via XX Settembre 97 - Scala C, Piano terra, stanza n. 16, entro il **12.07.2001**.

Una volta ottenuto il **valore monetario complessivo** di tutte le voci retributive del semestre, per singola posizione economica, si deve determinare il **costo medio unitario annuo** del lavoro ordinario. Tale valore si determina dividendo il valore monetario complessivo del semestre

per il numero di retribuzioni corrisposte nel semestre stesso e moltiplicando il risultato (valore medio unitario mensile) per 12.

In particolare le retribuzioni delle unità di personale a tempo parziale vanno considerate in proporzione (ad es. la retribuzione di un'unità di personale in part-time al 70% dell'orario d'obbligo, viene misurata dal rapporto
[1 x 70] / 100 = 0,70).

Infine, moltiplicando il costo medio unitario annuo per l'impegno ordinario contrattuale espresso in anni/persona, si ottiene il costo del lavoro ordinario per comparto/qualifica.

COSTO DEL LAVORO ORDINARIO =
COSTO MEDIO UNITARIO ANNUO x IMPEGNO ORDINARIO CONTRATTUALE (in aa/p).

COSTO DEL LAVORO STRAORDINARIO

1. Determinazione della quantità.

Parimenti, per esprimere la quantità di lavoro straordinario, l'unità di misura di riferimento è il tempo, espresso in anni/persona. Prendendo a riferimento il sistema di rilevazione delle presenze per lavoro straordinario in uso, per ciascun comparto/qualifica, si determinano le ore di lavoro straordinario svolte e corrisposte in termini monetari. Si convertono, quindi, le ore di lavoro straordinario in anni/persona.

2. Determinazione del valore monetario medio di riferimento.

L'ufficio del Personale determina il costo orario del lavoro straordinario per ciascun comparto/qualifica (o posizione economica), in base a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale e fornisce l'informazione ai centri di costo.

Per ciascun centro di costo, il costo complessivo del lavoro straordinario per posizione economica, si ottiene moltiplicando il costo del lavoro straordinario, fornito dall'Ufficio del Personale, per le ore di straordinario riconosciute al personale.

* * *

Il costo del personale nel periodo di riferimento è dato dalla somma del costo del lavoro straordinario e di quello del lavoro ordinario e corrisponde alla voce del Piano dei conti *"Personale"*.

1.3 MODALITA' DI RILEVAZIONE DEI COSTI

Per ciascun comparto/qualifica (o posizione economica), le informazioni relative alla voce Personale che ogni centro di costo deve rilevare sull'apposita scheda allegata riguardano:

- i costi sostenuti, ovvero il costo totale del personale impiegato, dato dalla somma fra il costo del lavoro ordinario e il costo del lavoro straordinario;
- l'impegno contrattuale totale (espresso in anni/persona), ovvero il tempo complessivo d'impiego come precedentemente definito;
- l'impegno del personale proveniente da altri Centri di Responsabilità Amministrativa o altri organismi (espresso in anni/persona), ovvero l'impegno contrattuale del solo personale proveniente da altri centri di responsabilità;
- l'impegno del personale che lavora presso altri Centri di Responsabilità Amministrativa o altri organismi (espresso in anni/persona), ovvero

l'impegno contrattuale del personale assegnato al centro di costo, ma che presta servizio presso altri centri di responsabilità;

l'impegno effettivo ordinario (espresso in anni/persona), ovvero l'impegno che il personale in organico e il personale proveniente da altri centri di responsabilità ha effettivamente dedicato alle attività come precedentemente definito;

l'impegno effettivo straordinario (espresso in anni/persona), ovvero l'impegno che il personale in organico e il personale proveniente da altri centri di responsabilità ha dedicato alle attività del centro al di fuori dell'orario contrattuale.

2. MISSIONI

La rilevazione dei costi delle Missioni deve essere effettuata al 2° livello del piano dei conti, le cui voci riguardano specificamente quelle svolte nel territorio nazionale e all'estero.

Il relativo costo deve essere attribuito al centro di costo sulla base del numero effettivo di missioni svolte dal personale per lo svolgimento delle attività del centro stesso.

Il periodo di riferimento del costo coincide con il periodo, data puntuale o arco temporale, in cui viene svolta la missione.

2.1 ELEMENTI PER LA RILEVAZIONE DEI COSTI

Rispetto all'Ufficio che gestisce e rimborsa le spese sostenute per le missioni, la fonte dell'informazione può essere così individuata:

- missioni gestite e rimborsate dall'Ufficio del Personale per tutti i centri di costo dell'Amministrazione;
- missioni rimborsate e gestite direttamente dai centri di costo che le effettuano;
- missioni rimborsate e gestite da un'altra Amministrazione.

a) Missioni gestite e rimborsate dall'Ufficio del Personale per tutti i centri di costo.

L'Ufficio del Personale ha tutte le informazioni utili a valorizzare il costo (numero di missioni effettuate e costo di ciascuna missione). Pertanto, deve comunicare ai centri il costo i dati necessari alla rilevazione contabile ovvero, per ogni voce di 2° livello del piano dei conti, il costo e il periodo di riferimento.

b) Missioni gestite e rimborsate direttamente dai centri di costo che le effettuano.

Il centro di costo è in possesso di tutte le informazioni necessarie alla determinazione e alla rilevazione del costo.

c) Missioni gestite e rimborsate da un'altra Amministrazione.

L'Ufficio dell'Amministrazione che dispone il rimborso della missione deve fornire al centro di costo utilizzatore le informazioni necessarie per la rilevazione dei relativi costi.

Nel caso in cui il personale di una Amministrazione effettui missioni all'estero nell'interesse dell'Amministrazione di appartenenza, spesate con risorse finanziarie stanziate dallo Stato e gestite da altre Amministrazioni (es. del Ministero degli Affari Esteri, ecc.), sono queste ultime che devono comunicare i relativi costi al/ai centro/i di costo presso cui è impiegato il personale.

2.2 CALCOLO DEL COSTO

Per ciascuna missione svolta dal personale il costo viene determinato come segue:

COSTO MISSIONI = INDENNITÀ DI MISSIONE SPESE DI MISSIONE

L'indennità di missione è rappresentata dai costi effettivamente sostenuti per risarcire i disagi che il dipendente affronta in missione. In tale componente si comprende anche l'indennità per missione continuativa, riconosciuta al personale trasferito in un'altra sede per un periodo di tempo prolungato, ma non superiore ai 240 giorni.

Le spese di missione sono rappresentate dalle spese sostenute per il trasporto, vitto, alloggio e assicurazione del personale in missione. Tali spese sono considerate comprensive dell'I.V.A.

2.3 MODALITA' PER LA RILEVAZIONE DEI COSTI

Al fine di pervenire ad una corretta compilazione della scheda di rilevazione dei costi, i centri di costo devono:

selezionare tutte le rilevazioni contabili il cui periodo di riferimento ricade nel semestre di rilevazione;

calcolare la quota parte di competenza del semestre ripartendo proporzionalmente il costo globale rispetto all'effettivo svolgimento della missione nel periodo di rilevazione;

sommare i costi per ogni voce di secondo livello del piano dei conti.

3. ALTRI COMPENSI AL PERSONALE

La rilevazione dei costi che confluiscono nella voce **Altri compensi al personale** deve essere effettuata al 2° livello del piano dei conti, le cui voci riguardano specificamente i compensi della voce Per particolari prestazioni e i Contributi ed oneri a favore del personale.
Il periodo di riferimento di tali costi coincide, in genere, con il momento in cui si manifesta la spesa (ovvero con la data di emissione dell'ordine di pagamento) ed è rappresentato dalla data puntuale in cui si manifesta il costo, ad eccezione del costo per incarichi il cui periodo di riferimento è rappresentato dall'arco temporale corrispondente alla durata della prestazione.

3.1 ELEMENTI PER LA RILEVAZIONE DEI COSTI

L'Ufficio del Personale, quale struttura preposta alla gestione degli aspetti organizzativi, economici e giuridici del personale è, generalmente, quello che detiene tutte le informazioni necessarie a determinare i costi che afferiscono alla voce Altri compensi al personale. Pertanto, affinché ogni centro di costo possa rilevare i costi di propria competenza, l'Ufficio del Personale deve comunicare ai diversi centri di costo, per ciascuna voce di secondo livello del piano dei conti, il costo e il periodo di riferimento. Fanno eccezione le informazioni relative alla spesa per i buoni pasto riconosciuti al personale che presta servizio presso gli uffici periferici, che viene gestita direttamente dagli uffici periferici stessi.

3.2 CALCOLO DEL COSTO

I valori dei costi che afferiscono alla voce Altri compensi al personale coincidono, tendenzialmente, con i corrispondenti valori della spesa.

Il costo per la voce Per particolari prestazioni è generato dalle prestazioni fornite dal personale nell'ambito di attività finalizzate (commissioni, progetti, comitati, ecc.); va attribuito al centro di costo responsabile della suddetta attività sulla base del personale – sia esso esterno o interno al Centro di costo – che è stato impiegato ed al quale viene riconosciuto il compenso.

I costi per Contributi ed oneri a favore del personale vengono attribuiti al centro di costo nel quale rientra l'Ufficio del Personale ad eccezione dei buoni pasto, i quali vanno, invece, imputati ai centri di costo, in base al numero effettivamente assegnato, nel periodo, al personale impiegato.

3.3 MODALITA' PER LA RILEVAZIONE DEI COSTI

Al fine di pervenire ad una corretta compilazione della scheda di rilevazione dei costi, i centri di costo devono:

selezionare tutte le rilevazioni contabili il cui periodo di riferimento ricade nel semestre di rilevazione;

calcolare il costo di competenza del semestre procedendo secondo le seguenti modalità:

a) nel caso in cui il periodo di riferimento sia interamente compreso nel semestre di rilevazione, si considera l'intero importo;

b) nel caso in cui il periodo di riferimento ricada tra più semestri, si calcola il costo giornaliero dell'impiego delle risorse, dividendo il costo complessivo per il numero di giorni inclusi nel periodo di riferimento, e si moltiplica il risultato per il numero di giorni inclusi nel semestre di rilevazione;

sommare i costi per ogni voce di secondo livello del piano dei conti.

4. BENI DI CONSUMO

La rilevazione dei costi per i **Beni di consumo** deve essere effettuata al 2° livello del piano dei conti, le cui voci riguardano specificamente i beni Inventariati e quelli Non inventariati.

I costi dei beni di consumo devono essere attribuiti al centro di costo in base all'effettivo utilizzo. Il periodo di riferimento del costo dei beni di consumo rappresenta l'arco temporale in cui avviene l'utilizzo dei beni medesimi. Tali beni, convenzionalmente, vengono considerati ad utilizzo immediato, cioè le risorse si considerano completamente impiegate all'atto della consegna; pertanto, il periodo di riferimento del costo coincide con la data in cui avviene la consegna del bene al centro di costo utilizzatore (es. data del documento di trasporto o data di scarico della merce).

4.1 ELEMENTI PER LA RILEVAZIONE DEI COSTI

Rispetto alle modalità di acquisizione e gestione, i beni di consumo possono essere principalmente distinti in:

- beni acquisiti e gestiti da un unico Ufficio per tutti i centri di costo dell'Amministrazione;
- beni acquisiti e gestiti direttamente dalle strutture che li utilizzano;
- beni acquisiti e gestiti da un'altra Amministrazione.

a) Beni acquisiti e gestiti da un unico Ufficio per tutti i centri di costo dell'Amministrazione.

L'Ufficio del consegnatario, conoscendo le quantità assegnate ai singoli uffici, ha tutte le informazioni utili per comunicare ai centri coinvolti il rispettivo costo e il periodo di riferimento.

b) Beni acquisiti e gestiti direttamente dalle strutture che li utilizzano.

Il centro di costo è direttamente in possesso di tutte le informazioni necessarie alla determinazione e all'attribuzione del costo.

c) Beni acquisiti e gestiti da un'altra Amministrazione.

Analogamente a quanto previsto per il caso in cui i beni siano acquistati da un Ufficio centralizzato, l'Ufficio che effettua l'acquisto deve fornire al centro di costo utilizzatore le informazioni necessarie per la rilevazione.

4.2 CALCOLO DEL COSTO

Il costo relativo a ciascuna tipologia di bene impiegata viene così valorizzato:

COSTO DEL BENE = COSTO UNITARIO   QUANTITÀ IMPIEGATA

Il costo unitario del bene è dato da:

PREZZO DEL BENE   SPESE ACCESSORIE

Il prezzo del bene (comprensivo dell'I.V.A., o anche di altri tributi) è diversamente determinato a seconda se proviene da una unica fornitura o da più forniture.

Nel caso di un'unica fornitura/somministrazione si applica il prezzo effettivo concordato e riportato sulla fattura o altro documento equivalente; nel caso di più forniture/somministrazioni si applica un prezzo medio che è dato dalla media dei prezzi concordati per le diverse forniture.

Le spese accessorie sono rappresentate da tutte le eventuali spese sostenute per l'acquisizione del bene stesso (es. le spese di trasporto e di consegna). Se le spese accessorie fanno riferimento all'intera fornitura/somministrazione, il costo per unità di bene deve essere determinato ripartendo l'intero valore delle spese accessorie sulla base del criterio ritenuto più significativo.

La quantità esprime l’impiego del bene rispetto ad un'unità di misura che la rappresenta. Nella voce ‘Beni di consumo’ confluiscono molteplici tipologie di beni, il cui utilizzo è quantificato attraverso misure di riferimento differenti (es. il peso per i beni alimentari; il volume per i carbolubrificanti; la lunghezza per il filo elettrico; il numero di oggetti per la cancelleria o le riviste; ecc.).

4.3 MODALITA’ PER LA RILEVAZIONE DEI COSTI

Al fine di pervenire ad una corretta compilazione della scheda di rilevazione dei costi, i centri di costo devono:

selezionare tutte le rilevazioni contabili il cui periodo di riferimento ricade nel semestre di rilevazione;

sommare i costi per ogni voce di secondo livello del piano dei conti.

5. PRESTAZIONI DI SERVIZI DA TERZI

La rilevazione dei costi delle **Prestazioni di Servizi** d**a Terzi** deve essere effettuata al 2° livello del piano dei conti, le cui voci specificamente riguardano: Consulenza, Assistenza, Promozione, Servizi ausiliari, Formazione e Addestramento, Manutenzione ordinaria, Servizi di ristorazione, Noleggi e locazioni, Utenze e canoni.

I costi delle Prestazioni di Servizi da Terzi devono essere attribuiti al centro di costo che beneficia della prestazione di servizi. L'Ufficio che acquisisce il servizio deve provvedere al calcolo del costo e deve comunicarlo ai centri di costo che effettuano la rilevazione contabile.

Tali voci individuano servizi di diversa natura; in linea generale, la scelta dell'unità di misura più adeguata dipende dalle caratteristiche del servizio e dalla sua modalità di acquisizione. Fra i criteri più comunemente utilizzati per la determinazione del costo di alcuni servizi si fa riferimento: all'unità di misura metrica (es. i metri quadrati per il servizio di pulizia, di sorveglianza, per la manutenzione ordinaria di immobili, e di impianti e macchinari quali ascensori, impianti elettrici, impianti di riscaldamento), a quella di peso (es. i kilogrammi per il servizio di lavanderia), e all'entità numerica (es. il numero di linee per l'utenza telefonica e le reti di trasmissione). In linea residuale, la scelta del criterio dipende dalla disponibilità dei dati e, in assenza di unità di misura più efficaci, si può comunque fare riferimento al numero di persone impiegate nel centro di costo.

Nell'attribuzione del costo, occorre distinguere tra:

servizi acquisiti per attività specifiche;

servizi acquisiti per il mantenimento della struttura.

a) Servizi acquisiti per attività specifiche.

Nel caso in cui la prestazione del servizio è destinata ad un unico centro di costo**,** allo stesso andrà interamente attribuito il relativo costo. Qualora, poi, la prestazione del servizio sia destinata a più centri di costo**,** agli stessi andrà attribuito il costo secondo l'unità di misura che meglio esprime l'effettivo utilizzo del servizio stesso (es. l'unità di misura ritenuta più congrua per esprimere l'effettivo impiego di una prestazione di 'Consulenza', è rappresentata dalle ore prestate per ogni centro di costo, o allo stesso riferibili).

b) Servizi acquisiti per il mantenimento della struttura

Il costo di tale servizio, generalmente gestito da un unico Ufficio, deve essere ripartito fra i centri di costo secondo il criterio più opportuno a rappresentare l'utilizzo della prestazione.

L'ufficio che acquista il servizio possiede la documentazione per definire il periodo di riferimento, ovvero l'arco temporale in cui si beneficia del servizio, e lo trasmette ai centri di costo che effettuano la rilevazione contabile.

Il periodo di riferimento per i costi delle Prestazioni di Servizi da Terzi, deve essere:

nel caso di servizio continuativo, l'intero arco temporale in cui ci si avvale della prestazione;

nel caso di servizio in un'unica soluzione, la data puntuale in cui ci si avvale della prestazione.

5.1 ELEMENTI PER LA RILEVAZIONE DEI COSTI

Le informazioni necessarie alla determinazione del costo, possono essere in possesso di uffici diversi, a seconda che si tratti di:

servizi acquisiti per attività specifiche;

servizi acquisiti per garantire il funzionamento dell'Amministrazione.

a) Servizi acquisiti per attività specifiche

Tali servizi vengono generalmente acquisiti dallo stesso ufficio che li utilizza e che, quindi, detiene tutte le informazioni necessarie alla determinazione e all'attribuzione del costo.

Nel caso in cui l'acquisizione del servizio è effettuata da un altro organismo e non dal "centro di costo utilizzatore, l'ufficio che acquisisce il servizio deve fornire al centro di costo utilizzatore le informazioni necessarie alla rilevazione.

b) Servizi acquisiti per il mantenimento della struttura

Si tratta di servizi che, garantendo il mantenimento dell'apparato organizzativo dell'Amministrazione, sono di utilità comune a tutti i centri di costo. Tali servizi vengono generalmente acquisiti e gestiti da un Ufficio centralizzato, detentore delle informazioni. Quest'ultimo, pertanto, per ogni voce del secondo livello del Piano dei conti, deve comunicare il costo e il periodo di riferimento ai centri di costo interessati.

5.2 CALCOLO DEL COSTO

Il costo viene così valorizzato:

prezzo del servizio + spese accessorie

Il prezzo del servizio, comprensivo dell'I.V.A., è quello che risulta dalla fattura o da qualsiasi altro documento equivalente.

Le spese accessorie sono rappresentate dalle eventuali altre spese correlate alla fornitura del servizio da parte di terzi (es. nel caso del servizio di

stampa e rilegatura, le spese accessorie sono rappresentate dalle spese di trasporto e di consegna).

5.3 MODALITA' PER LA RILEVAZIONE DEI COSTI

Al fine della corretta compilazione della scheda di rilevazione dei costi, i centri di costo devono:

- selezionare tutte le rilevazioni contabili il cui periodo di riferimento ricade nel semestre di rilevazione;
- calcolare la quota parte di competenza del semestre ripartendo proporzionalmente il costo globale rispetto all'effettivo utilizzo della prestazione nel periodo di rilevazione.

In particolare si dovrà procedere nel seguente modo:

a) Individuazione del costo unitario giornaliero:

COSTO TOTALE / N. GIORNI PERIODO DI RIFERIMENTO

b) Individuazione della quota di competenza:

COSTO UNITARIO GIORNALIERO X N. GG PERIODO DI RIFERIMENTO PRESENTI NEL SEMESTRE

- sommare i costi per ogni voce di secondo livello del piano dei conti.

6. ALTRE SPESE

La rilevazione dei costi che confluiscono nella voce **Altre spese** deve essere effettuata al 2° livello del piano dei conti, le cui voci specificamente riguardano: Compensi per doveri assolti da cittadini, Altre spese amministrative, Quote associative, Altre spese straordinarie.

Tali costi devono essere attribuiti al centro di costo che utilizza le risorse. Le modalità di attribuzione di tali costi dipendono dal tipo di gestione che può essere:

- centralizzata in un solo Ufficio per tutti i centri di costo dell'Amministrazione;
- diretta da parte delle stesse strutture utilizzatrici.

I costi gestiti da un ufficio centralizzato devono essere ripartiti secondo il criterio più opportuno a rappresentare l'utilizzo della risorsa tra i centri interessati (es. spese postali e telegrafiche, assicurazione, ecc.); i costi gestiti direttamente dall'ufficio che impiega la risorsa devono essere interamente attribuiti allo stesso centro di costo (es. spese di rappresentanza, ecc.).

I costi che si riferiscono alla voce "Altre spese" possono avere le seguenti caratteristiche:

- si manifestano in modo ciclico nel corso dell'anno, per cui anche in presenza di uno sfasamento temporale tra costo e spesa, di fatto si verifica che il costo di periodo è uguale alla spesa sostenuta nello stesso periodo;
- si manifestano in maniera del tutto eccezionale, per cui la loro valorizzazione può essere effettuata solo al momento in cui è sostenuta la spesa.

Pertanto, si è convenzionalmente stabilito che il periodo di riferimento cui attribuire il costo coincide con la data in cui è emesso il titolo di pagamento. Fanno eccezione a tale indicazione i costi relativi alle Quote associative, alle Assicurazioni e alle Commissioni elettorali per i quali è necessaria una loro attribuzione all'arco temporale corrispondente al periodo cui si riferiscono.

6.1 ELEMENTI PER LA RILEVAZIONE DEI COSTI

In relazione alle modalità di gestione delle risorse che confluiscono nella voce Altre spese si individuano le seguenti indicazioni per la rilevazione dei costi:

a) Gestione centralizzata in un solo Ufficio per tutti i centri di costo dell'Amministrazione.

L'ufficio centralizzato detiene tutte le informazioni necessarie all'attribuzione dei costi ai singoli Centri di costo. Pertanto, per ogni voce del secondo livello del Piano dei conti, deve comunicare il costo e il periodo di riferimento ai centri di costo interessati.

b) Gestione diretta da parte delle stesse strutture utilizzatrici.

Il centro di costo è in possesso di tutte le informazioni necessarie alla determinazione e all'attribuzione del costo.

6.2 CALCOLO DEL COSTO

I valori dei costi che afferiscono alla voce Altre spese coincidono tendenzialmente con i corrispondenti valori della spesa.

6.3 MODALITA' PER LA RILEVAZIONE DEI COSTI

Al fine di pervenire ad una corretta compilazione della scheda di rilevazione dei costi, i centri di costo devono:

selezionare tutte le rilevazioni contabili il cui periodo di riferimento ricade nel semestre di rilevazione;

calcolare il costo di competenza del semestre procedendo secondo le seguenti modalità:

a) nel caso in cui il periodo di riferimento sia interamente compreso nel semestre di rilevazione si considera l'intero importo;

b) nel caso in cui il periodo di riferimento riguardi più semestri si calcola il costo giornaliero dell'impiego delle risorse, dividendo il costo complessivo per il numero di giorni inclusi nel periodo di riferimento, e si moltiplica il risultato per il numero di giorni inclusi nel semestre di rilevazione;

sommare i costi per ogni voce di secondo livello del piano dei conti.

7. ESBORSO DA CONTENZIOSO

La rilevazione dei costi per **Esborso da contenzioso** deve essere effettuata al 1° livello del piano dei conti. Tali costi possono riguardare vertenze con il personale dipendente, contenzioso con i fornitori o la specifica attività posta in essere dal centro di costo.

Il periodo di riferimento del costo coincide con la data in cui è stata emessa la sentenza definitiva.

7.1 ELEMENTI PER LA RILEVAZIONE DEI COSTI

I costi che confluiscono nella voce Esborso da contenzioso devono essere rilevati:

- dall'Ufficio del Personale, per quanto riguarda il contenzioso con il personale dipendente;
- dall'Ufficio del Consegnatario, per quanto riguarda il contenzioso con i fornitori;
- dal centro di costo responsabile dell'erogazione del servizio che è oggetto del contenzioso.

Il centro di costo che segue la pratica processuale detiene tutte le informazioni necessarie a rilevare i costi che confluiscono nella voce Esborso da contenzioso.

7.2 CALCOLO DEL COSTO

L'importo è rappresentato dal costo effettivamente sostenuto nel periodo, ovvero da quanto previsto dalla sentenza definitiva.

7.3 MODALITA' PER LA RILEVAZIONE DEI COSTI

Al fine di pervenire ad una corretta compilazione della scheda di rilevazione dei costi, i centri di costo devono:

- selezionare tutte le rilevazioni contabili il cui periodo di riferimento ricade nel semestre di rilevazione;
- sommare i costi per la voce Esborso da contenzioso.

8. TRIBUTI

La rilevazione dei costi dei **Tributi** deve essere effettuata al 2° livello del piano dei conti, le cui voci specificamente riguardano: Imposte e Tasse.
Tali costi devono essere ripartiti fra i centri di costo secondo il criterio più opportuno a rappresentare l'utilizzo della risorsa (es. tassa di rimozione dei rifiuti solidi urbani) o devono essere interamente attribuiti ai centri di costo che utilizzano le risorse per lo svolgimento della propria attività.
Quando il tributo è collegato a un evento unico (es. la registrazione di un contratto), il periodo di riferimento è rappresentato dalla data puntuale; quando, invece, l'evento si prolunga nel tempo, il periodo di riferimento è rappresentato dall'arco temporale corrispondente al periodo in cui si riferisce il pagamento del tributo (es. tassa per i passi carrabili).

8.1 ELEMENTI PER LA RILEVAZIONE DEI COSTI

L'ufficio che gestisce la spesa deve collaborare con i centri di costo per la determinazione dell'importo da attribuire a ciascuno di essi.

8.2 CALCOLO DEL COSTO

L'importo dei costi che afferiscono alla voce Tributi coincide con i corrispondenti valori della spesa.

8.3 MODALITA' PER LA RILEVAZIONE DEI COSTI

Al fine di pervenire ad una corretta compilazione della scheda di rilevazione dei costi, i centri di costo devono:

selezionare tutte le rilevazioni contabili il cui periodo di riferimento ricade nel semestre di rilevazione;

- calcolare il costo di competenza del semestre procedendo secondo le seguenti modalità:

a) nel caso in cui il periodo di riferimento sia interamente compreso nel semestre di rilevazione, si considera l'intero importo;

b) nel caso in cui il periodo di riferimento riguardi più semestri, si calcola il costo giornaliero dell'impiego delle risorse, dividendo il costo complessivo per il numero di giorni inclusi nel periodo di riferimento, e si moltiplica il risultato per il numero di giorni inclusi nel semestre di rilevazione;

- sommare i costi per ogni voce di secondo livello del piano dei conti.

9. AMMORTAMENTI

Gli **Ammortamenti** rappresentano l'onere economico che i centri di costo attribuiscono al periodo di riferimento per l'utilizzo di beni durevoli e per la imputazione delle quote delle manutenzioni straordinarie eseguite. La rilevazione degli stessi deve essere effettuata *al 3° livello del piano dei conti* le cui voci sono esposte nell'unita tabella 1 con le relative quote percentuali da applicare. La ripartizione dell'onere economico complessivo avviene sulla base della vita media utile di ogni tipologia di bene durevole, stabilita mediante aliquote predeterminate. Le quote di ammortamento di competenza devono essere attribuite ai centri di costo utilizzatori dei beni. In linea generale l'Ufficio che gestisce il bene deve provvedere a comunicare ai centri di costo le informazioni utili per effettuare la rilevazione contabile.

I costi relativi a beni dello Stato che nessun centro di costo utilizza per lo svolgimento delle proprie attività, devono essere rilevati ed attribuiti al centro di costo che gestisce *l'acquisizione o la manutenzione straordinaria* (es. il Ministero dei Lavori Pubblici deve rilevare i costi per le opere di difesa del suolo, il Ministero per i Beni e le Attività Culturali deve rilevare i costi per il restauro di beni dello Stato).

In relazione alla tempistica della consuntivazione "semestrale", il periodo di riferimento per il calcolo delle quote di ammortamento coincide con l'inizio del semestre in cui si ha la disponibilità del bene stesso.

9.1 ELEMENTI PER LA RILEVAZIONE DEI COSTI

Nell'attribuzione dei costi e nell'individuazione della fonte delle informazioni necessarie per la rilevazione delle quote di ammortamento

(costo di competenza), occorre distinguere a seconda che si tratti di beni per il funzionamento o di beni di utilizzo specifico.

a) Beni per il funzionamento.

Si intendono i beni necessari al funzionamento ed al mantenimento delle strutture organizzative di una Amministrazione (ad esempio l'immobile in cui ha sede l'Amministrazione, mobili, arredi, ecc.) che vengono generalmente gestiti dall'Ufficio del Consegnatario. Tale ufficio detiene le informazioni necessarie per ripartire i costi fra i vari centri in base a criteri che meglio esprimano l'utilizzo effettivo della risorsa, pertanto, deve comunicare il costo ed il periodo di riferimento in relazione a ciascuna voce di terzo livello del piano dei conti ai vari centri di costo. Nel caso in cui i beni siano gestiti da un ufficio diverso da quello del consegnatario, i centri di costo devono richiedere le informazioni all'ufficio competente, che appartenga o meno alla stessa Amministrazione.

b) Beni di utilizzo specifico.

Sono i beni impiegati nelle attività che concorrono alla realizzazione delle missioni istituzionali dell'Amministrazione (ad esempio macchinari utilizzati nei laboratori per la certificazione dei brevetti, furgoni per il trasporto dei detenuti, ecc.). Tali beni vengono generalmente gestiti dallo stesso ufficio che li utilizza e, quindi, detiene tutte le informazioni necessarie alla *determinazione e all'attribuzione del costo*. Nel caso in cui il bene sia utilizzato da più centri di costo è necessario individuare un criterio omogeneo, che meglio esprima l'utilizzo della risorsa.

In via generale, quindi, ne consegue che gli uffici che detengono le informazioni devono collaborare con i centri di costo utilizzatori, tenendo presente che:

- nel caso in cui l’acquisto del bene è effettuato da un'altra Amministrazione, l’Ufficio che effettua l’acquisto e provvede alla sua gestione deve fornire al centro di costo utilizzatore le informazioni necessarie per la rilevazione;
- nel caso di opere realizzate in proprio nell’ambito della Pubblica Amministrazione centrale, l’Ufficio che segue i lavori deve comunicare al centro utilizzatore del bene il valore complessivo dell’opera, determinato dalla somma delle spese sostenute per la sua realizzazione.

9.2 CALCOLO DEL COSTO

Per i beni ad utilità pluriennale è necessario definire la quota di costo da imputare ai periodi in cui la risorsa viene utilizzata ossia la quota di ammortamento. Al fine di rilevare la quota di competenza di ciascun periodo è necessario applicare l’*aliquota annuale di ammortamento* al *valore patrimoniale* dei singoli cespiti e calcolare la quota corrispondente al periodo di rilevazione.

L’aliquota di ammortamento è la percentuale che esprime la quantità della risorsa utilizzata nell’anno: essa è collegata, pertanto, alla durata presunta del bene. Le aliquote da applicare sono riportate nella tabella 1 per tipologia di bene.

Il valore patrimoniale del bene è la risultante del:

VALORE DEL BENE + SPESE ACCESSORIE

Il *valore del bene* è rappresentato dal valore di acquisto del bene, comprensivo dell’I.V.A., o, nel caso di beni “costruiti in economia”, dal valore complessivo delle spese sostenute per la sua realizzazione. Ad esempio, nel caso di edifici, il valore totale includerà gli impianti fissi (riscaldamento, condizionamento, ascensori, impianti di sicurezza, ecc.), in

quanto pertinenze del cespite principale; oppure nel caso di acquisto di hardware dovranno essere ricomprese nel valore anche le relative spese di installazione e collaudo.

Per *spese accessorie* si intendono tutte le eventuali spese sostenute per l'acquisizione del bene stesso (es. spese progettuali, di trasporto, di consegna ecc.).

La modalità mediante la quale operare il calcolo della quota di ammortamento riferita al semestre prevede:

Per calcolare la quota da imputare all'esercizio il centro di costo dovrà considerare:

- le quote annuali di ammortamento contabilizzate a partire dall'anno 2000;
- le quote di ammortamento determinate in funzione dei beni utilizzati nel periodo di riferimento;
- le eventuali dismissioni avvenute mediante la *vendita*, la *cessione a titolo gratuito* (donazione, rottamazione, ecc.) o la *perdita per effetto di cause maggiori* (furto, incendio, grave danneggiamento, ecc.) di beni prima del termine della loro vita utile.

nel caso di *vendita* il centro di costo non dovrà più calcolare gli ammortamenti per beni non più utilizzati; inoltre, non dovrà considerare gli eventuali effetti contabili derivanti dall'operazione di cessione *(plus/minusvalenze = differenza tra valore residuo e prezzo di cessione)*;

nel caso di *cessione a titolo gratuito* o di *perdita dei beni per effetto di cause maggiori* il centro di costo dovrà interrompere l'imputazione delle quote d'ammortamento dal momento dell'avvenuta dismissione dei beni e dovrà contabilizzare l'intero valore non ancora ammortizzato *(valore residuo = valore patrimoniale – somma delle quote di ammortamento)* come costo del periodo in cui tale evento è avvenuto. La voce del piano dei conti in cui dovrà essere imputato il *valore residuo* (valore non ancora ammortizzato) è rappresentata dal conto "Altre spese – Straordinarie".

Analogamente a quanto avvenuto nel decorso esercizio, per la determinazione delle quote di ammortamento degli investimenti effettuati i centri di costo si avvarranno dell'apposita procedura che costituisce parte integrante del sistema informatico di contabilità economica.

A tal fine, previa acquisizione di tutte le necessarie informazioni, gli Uffici Centrali di Bilancio provvederanno a trasmettere ai centri di costo la reportistica relativa alle quote di ammortamento da attribuire al periodo di riferimento.

TABELLA 1

ALIQUOTE DI AMMORTAMENTO

Tipo di cespite	Aliquota
Immobilizzazioni immateriali:	
Diritti d’autore	20%
Brevetti	20%
Opere d’ingegno	20%
Immobilizzazioni materiali (beni immobili):	
Vie di comunicazione	2%
Infrastrutture idrauliche	2%
Infrastrutture portuali e aeroportuali	2%
Opere per la sistemazione del suolo	2%
Fabbricati civili	2%
Fabbricati industriali e costruzioni leggere	2%
Beni di valore culturale, storico, archeologico ed artistico	2%
Strade ferrate e relativi materiali d’esercizio	2%
Fabbricati militari	2%
Immobilizzazioni materiali (beni mobili):	
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%
Mezzi di trasporto stradali pesanti	10%
Mezzi di trasporto aerei	5%
Mezzi di trasporto marittimi	5%
Macchinari per ufficio	20%
Mobili e arredi per ufficio	10%
Mobili e arredi per alloggi e pertinenze	10%
Mobili e arredi per locali ad uso specifico	10%
Impianti e macchinari per locali ad uso specifico	5%
Hardware	25%
Armi leggere	20%
Armi pesanti	10%
Mezzi terrestri da guerra	5%
Mezzi aerei da guerra	5%
Mezzi navali da guerra	5%
Opere artistiche	2%
Animali	20%

SCHEDA PER LA RILEVAZIONE DEI COSTI SOSTENUTI NEL 2001
1° semestre

MINISTERO: ....
descrizione

CENTRO DI COSTO: ....
descrizione

CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA: ....
descrizione

(in migliaia di Lire)

VOCI DEL PIANO DEI CONTI	COSTI SOSTENUTI
010. PERSONALE	
020. MISSIONI	
010. ITALIANE	
020. ESTERE	
030. ALTRI COMPENSI AL PERSONALE	
010. PER PARTICOLARI PRESTAZIONI	
020. CONTRIBUTI ED ONERI A FAVORE DEL PERSONALE	
040. BENI DI CONSUMO	
010. INVENTARIATI	
020. NON INVENTARIATI	
050. PRESTAZIONI DI SERVIZI DA TERZI	
010. CONSULENZA	
020. ASSISTENZA	
030. PROMOZIONE	
040. SERVIZI AUSILIARI	
050. FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO	
060. MANUTENZIONE ORDINARIA	
070. SERVIZI RISTORAZIONE	
080. NOLEGGI E LOCAZIONI	
090. UTENZE E CANONI	
060. ALTRE SPESE	
010. COMPENSI PER DOVERI ASSOLTI DAI CITTADINI	
020. AMMINISTRATIVE	
030. QUOTE ASSOCIATIVE	
040. STRAORDINARIE	
070. TRIBUTI	
010. IMPOSTE	
020. TASSE	
080. AMMORTAMENTI	
010. IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	
010. BREVETTI	
020. DIRITTI D'AUTORE	
030. OPERE DELL'INGEGNO	
020. IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI (BENI IMMOBILI)	
010. VIE DI COMUNICAZIONE	
020. INFRASTRUTTURE IDRAULICHE	
030. INFRASTRUTTURE PORTUALI E AEROPORTUALI	
040. OPERE PER LA SISTEMAZIONE DEL SUOLO	
050. FABBRICATI CIVILI	
060. FABBRICATI INDUSTRIALI E COSTRUZIONI LEGGERE	
070. BENI DI VALORE CULTURALE, STORICO, ARCHEOLOGICO	
080. STRADE FERRATE E RELATIVI MATERIALI DI ESERCIZIO	
090. FABBRICATI MILITARI	

SCHEDA PER LA RILEVAZIONE DEI COSTI SOSTENUTI NEL 2001

1° semestre

MINISTERO: ....
descrizione

CENTRO DI COSTO: ....
descrizione

CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA: ....
descrizione

(in migliaia di Lire)

030. IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI (BENI MOBILI)	
010. MEZZI DI TRASPORTO STRADALI LEGGERI	
020. MEZZI DI TRASPORTO STRADALI PESANTI	
030. MEZZI DI TRASPORTO AEREI	
040. MEZZI DI TRASPORTO MARITTIMI	
050. MACCHINARI PER UFFICIO	
060. MOBILI ED ARREDI PER UFFICIO	
070. MOBILI ED ARREDI PER ALLOGGI E PERTINENZE	
080. MOBILI ED ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO	
090. IMPIANTI E MACCHINARI PER LOCALI AD USO SPECIFICO	
100. HARDWARE	
110. ARMI LEGGERE	
120. ARMI PESANTI	
130. MEZZI TERRESTRI DA GUERRA	
140. MEZZI AEREI DA GUERRA	
150. MEZZI NAVALI DA GUERRA	
160. OPERE ARTISTICHE	
170. ANIMALI	
040. MANUTENZIONI STRAORDINARIE	
010. FABBRICATI CIVILI	
020. FABBRICATI INDUSTRIALI E COSTRUZIONI LEGGERE	
030. STRADE FERRATE E RELATIVI MATERIALI DI ESERCIZIO	
040. VIE DI COMUNICAZIONE	
050. INFRASTRUTTURE IDRAULICHE	
060. INFRASTRUTTURE PORTUALI E AEROPORTUALI	
070. BENI DI VALORE CULTURALE, STORICO, ARCHEOLOGICO ED ARTIST.	
080. MEZZI DI TRASPORTO STRADALI PESANTI	
090. MEZZI DI TRASPORTO AEREI	
100. MEZZI DI TRASPORTO MARITTIMI	
110. IMPIANTI E MACCHINARI PER LOCALI AD USO SPECIFICO	
120. SISTEMA INFORMATIVO	
130. ARMI PESANTI	
140. MEZZI TERRESTRI DA GUERRA	
150. MEZZI AEREI DA GUERRA	
160. MEZZI NAVALI DA GUERRA	
170. FABBRICATI MILITARI	
100. ESBORSO DA CONTENZIOSO	

Allegato n. 4

REVISIONE BUDGET 2001

NOTA TECNICA N. 2

LINEE GENERALI

Congiuntamente alle rilevazioni dei costi del primo semestre 2001, le Amministrazioni centrali dello Stato sono chiamate all'aggiornamento del Budget 2001. Con tale operazione i diversi centri di costo ridefiniscono, in corso d'anno, le previsioni economiche dei costi formulate in funzione degli obiettivi concretamente perseguibili e le modalità operative che sono chiamati ad attuare per realizzare i compiti ad esse assegnati e garantire le attività per il loro funzionamento.

Tra le attività di rilevazione del consuntivo di periodo e di revisione del budget è possibile individuare una stretta correlazione, definibile all'interno del processo introdotto con l'adozione del nuovo sistema di contabilità analitica.

Tale processo ha un carattere fortemente iterativo, in quanto:

- la fase programmatoria iniziale, che trova espressione nella formulazione del budget, si avvale delle risultanze d'esercizio, per la definizione di obiettivi, risorse e tempi;
- la stessa programmazione interviene anche in corso d'anno, per consentire, in considerazione degli eventi già verificatisi (rilevati nel consuntivo di periodo), del mutamento delle condizioni organizzative e del contesto normativo, una revisione degli obiettivi definiti inizialmente e, quindi, dei costi connessi al loro conseguimento.

La revisione del budget, in sintesi, si basa:

a) sul confronto tra gli obiettivi inizialmente prefissati ed i risultati effettivamente raggiunti nel primo semestre dell'esercizio;

b) sulla riconsiderazione degli altri fattori (contesto normativo ed organizzativo, risorse finanziarie assegnate) che hanno portato alla definizione degli obiettivi per l'esercizio 2001. In relazione a quest'ultimo aspetto, l'Amministrazione dovrà tenere sempre presente che l'utilizzo delle risorse è vincolato alle disponibilità finanziarie necessarie per la loro acquisizione.

La revisione del budget dovrà avvenire applicando la stessa metodologia seguita in occasione del budget 2001. Occorrerà, pertanto, fare riferimento alle indicazioni contenute nella circolare del Ministero del Tesoro n° 18 del 7 aprile 2000.

SCHEDA PER LA REVISIONE DEL BUDGET 2001

MINISTERO: ....
descrizione

CENTRO DI COSTO: ....
descrizione

CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA: ....
descrizione

(in migliaia di Lire)

VOCI DEL PIANO DEI CONTI	COSTI PREVISTI
010. PERSONALE	
020. MISSIONI	
010. ITALIANE	
020. ESTERE	
030. ALTRI COMPENSI AL PERSONALE	
010. PER PARTICOLARI PRESTAZIONI	
020. CONTRIBUTI ED ONERI A FAVORE DEL PERSONALE	
040. BENI DI CONSUMO	
010. INVENTARIATI	
020. NON INVENTARIATI	
050. PRESTAZIONI DI SERVIZI DA TERZI	
010. CONSULENZA	
020. ASSISTENZA	
030. PROMOZIONE	
040. SERVIZI AUSILIARI	
050. FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO	
060. MANUTENZIONE ORDINARIA	
070. SERVIZI RISTORAZIONE	
080. NOLEGGI E LOCAZIONI	
090. UTENZE E CANONI	
060. ALTRE SPESE	
010. COMPENSI PER DOVERI ASSOLTI DAI CITTADINI	
020. AMMINISTRATIVE	
030. QUOTE ASSOCIATIVE	
040. STRAORDINARIE	
070. TRIBUTI	
010. IMPOSTE	
020. TASSE	
080. AMMORTAMENTI	
010. IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	
010. BREVETTI	
020. DIRITTI D'AUTORE	
030. OPERE DELL'INGEGNO	
020. IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI (BENI IMMOBILI)	
010. VIE DI COMUNICAZIONE	
020. INFRASTRUTTURE IDRAULICHE	
030. INFRASTRUTTURE PORTUALI E AEROPORTUALI	
040. OPERE PER LA SISTEMAZIONE DEL SUOLO	
050. FABBRICATI CIVILI	
060. FABBRICATI INDUSTRIALI E COSTRUZIONI LEGGERE	
070. BENI DI VALORE CULTURALE, STORICO, ARCHEOLOGICO	
080. STRADE FERRATE E RELATIVI MATERIALI DI ESERCIZIO	
090. FABBRICATI MILITARI	

SCHEDA PER LA REVISIONE DEL BUDGET 2001

MINISTERO: ....
descrizione

CENTRO DI COSTO: ....
descrizione

CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA: ....
descrizione

(in migliaia di Lire)

030. IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI (BENI MOBILI)	
010. MEZZI DI TRASPORTO STRADALI LEGGERI	
020. MEZZI DI TRASPORTO STRADALI PESANTI	
030. MEZZI DI TRASPORTO AEREI	
040. MEZZI DI TRASPORTO MARITTIMI	
050. MACCHINARI PER UFFICIO	
060. MOBILI ED ARREDI PER UFFICIO	
070. MOBILI ED ARREDI PER ALLOGGI E PERTINENZE	
080. MOBILI ED ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO	
090. IMPIANTI E MACCHINARI PER LOCALI AD USO SPECIFICO	
100. HARDWARE	
110. ARMI LEGGERE	
120. ARMI PESANTI	
130. MEZZI TERRESTRI DA GUERRA	
140. MEZZI AEREI DA GUERRA	
150. MEZZI NAVALI DA GUERRA	
160. OPERE ARTISTICHE	
170. ANIMALI	
040. MANUTENZIONI STRAORDINARIE	
010. FABBRICATI CIVILI	
020. FABBRICATI INDUSTRIALI E COSTRUZIONI LEGGERE	
030. STRADE FERRATE E RELATIVI MATERIALI DI ESERCIZIO	
040. VIE DI COMUNICAZIONE	
050. INFRASTRUTTURE IDRAULICHE	
060. INFRASTRUTTURE PORTUALI E AEROPORTUALI	
070. BENI DI VALORE CULTURALE, STORICO, ARCHEOLOGICO ED ARTIST.	
080. MEZZI DI TRASPORTO STRADALI PESANTI	
090. MEZZI DI TRASPORTO AEREI	
100. MEZZI DI TRASPORTO MARITTIMI	
110. IMPIANTI E MACCHINARI PER LOCALI AD USO SPECIFICO	
120. SISTEMA INFORMATIVO	
130. ARMI PESANTI	
140. MEZZI TERRESTRI DA GUERRA	
150. MEZZI AEREI DA GUERRA	
160. MEZZI NAVALI DA GUERRA	
170. FABBRICATI MILITARI	
100. ESBORSO DA CONTENZIOSO	

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

◇ **CHIETI**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DE LUCA
Via A. Herio, 21

◇ **PESCARA**
LIBRERIA COSTANTINI DIDATTICA
Corso V. Emanuele, 146
LIBRERIA DELL'UNIVERSITÀ
Via Galilei (ang. via Gramsci)

◇ **SULMONA**
LIBRERIA UFFICIO IN
Circonv. Occidentale, 10

◇ **TERAMO**
LIBRERIA DE LUCA
Via Riccitelli, 6

BASILICATA

◇ **MATERA**
LIBRERIA MONTEMURRO
Via delle Beccherie, 69
GULLIVER LIBRERIE
Via del Corso, 32

◇ **POTENZA**
LIBRERIA PAGGI ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

◇ **CATANZARO**
LIBRERIA NISTICÒ
Via A. Daniele, 27

◇ **COSENZA**
LIBRERIA DOMUS
Via Monte Santo, 70/A

◇ **PALMI**
LIBRERIA IL TEMPERINO
Via Roma, 31

◇ **REGGIO CALABRIA**
LIBRERIA L'UFFICIO
Via B. Buozzi, 23/A/B/C

◇ **VIBO VALENTIA**
LIBRERIA AZZURRA
Corso V. Emanuele III

CAMPANIA

◇ **ANGRI**
CARTOLIBRERIA AMATO
Via dei Goti, 11

◇ **AVELLINO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Vasto, 15
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Matteotti, 30-32
CARTOLIBRERIA CESA
Via G. Nappi, 47

◇ **BENEVENTO**
LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
Via F. Paga, 11
LIBRERIA MASONE
Viale Rettori, 71

◇ **CASERTA**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Caduti sul Lavoro, 29-33

◇ **CASTELLAMMARE DI STABIA**
LINEA SCUOLA
Via Raiola, 69/D

◇ **CAVA DEI TIRRENI**
LIBRERIA RONDINELLA
Corso Umberto I, 253

◇ **ISCHIA PORTO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Sogliuzzo

◇ **NAPOLI**
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita, 30
LIBRERIA GUIDA 1
Via Portalba, 20-23
LIBRERIA GUIDA 2
Via Merliani, 118
LIBRERIA I.B.S.
Salita del Casale, 18

◇ **NOCERA INFERIORE**
LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO
Via Fava, 51;

◇ **NOLA**
LIBRERIA EDITRICE LA RICERCA
Via Fonseca, 59

◇ **POLLA**
CARTOLIBRERIA GM
Via Crispi

◇ **SALERNO**
LIBRERIA GUIDA
Corso Garibaldi, 142

EMILIA-ROMAGNA

◇ **BOLOGNA**
LIBRERIA GIURIDICA CERUTI
Piazza Tribunali, 5/F
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Castiglione, 1/C
GIURIDICA EDINFORM
Via delle Scuole, 38

◇ **CARPI**
LIBRERIA BULGARELLI
Corso S. Cabassi, 15

◇ **CESENA**
LIBRERIA BETTINI
Via Vescovado, 5

◇ **FERRARA**
LIBRERIA PASELLO
Via Canonica, 16-18

◇ **FORLÌ**
LIBRERIA CAPPELLI
Via Lazzaretto, 51
LIBRERIA MODERNA
Corso A. Diaz, 12

◇ **MODENA**
LIBRERIA GOLIARDICA
Via Berengario, 60

◇ **PARMA**
LIBRERIA PIROLA PARMA
Via Farini, 34/D

◇ **RAVENNA**
LIBRERIA GIURIDICA DI FERMANI MAURIZIO
Via Corrado Ricci, 12

◇ **REGGIO EMILIA**
LIBRERIA MODERNA
Via Farini, 1/M

◇ **RIMINI**
LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA
Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **GORIZIA**
CARTOLIBRERIA ANTONINI
Via Mazzini, 16

◇ **PORDENONE**
LIBRERIA MINERVA
Piazzale XX Settembre, 22/A

◇ **TRIESTE**
LIBRERIA TERGESTE
Piazza Borsa, 15 (gall. Tergesteo)

◇ **UDINE**
LIBRERIA BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
LIBRERIA TARANTOLA
Via Vittorio Veneto, 20

LAZIO

◇ **FROSINONE**
LIBRERIA EDICOLA CARINCI
Piazza Madonna della Neve, s.n.c.

◇ **LATINA**
LIBRERIA GIURIDICA LA FORENSE
Viale dello Statuto, 28-30

◇ **RIETI**
LIBRERIA LA CENTRALE
Piazza V. Emanuele, 8

◇ **ROMA**
LIBRERIA ECONOMICO GIURIDICA
Via S. Maria Maggiore, 121
LIBRERIA DE MIRANDA
Viale G. Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA LAURUS ROBUFFO
Via San Martino della Battaglia, 35
LIBRERIA L'UNIVERSITARIA
Viale Ippocrate, 99
LIBRERIA IL TRITONE
Via Tritone, 61/A
LIBRERIA MEDICHINI
Via Marcantonio Colonna, 68-70
LA CONTABILE
Via Tuscolana, 1027

◇ **SORA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Abruzzo, 4

◇ **TIVOLI**
LIBRERIA MANNELLI
Viale Mannelli, 10

◇ **VITERBO**
LIBRERIA "AR"
Palazzo Uffici Finanziari - Loc. Pietrare
LIBRERIA DE SANTIS
Via Venezia Giulia, 5

LIGURIA

◇ **CHIAVARI**
CARTOLERIA GIORGINI
Piazza N.S. dell'Orto, 37-38

◇ **GENOVA**
LIBRERIA GIURIDICA DI A. TERENGHI & DARIO CERIOLI
Galleria E. Martino, 9

◇ **IMPERIA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DI VIALE
Viale Matteotti, 43/A-45

LOMBARDIA

◇ **BRESCIA**
LIBRERIA QUERINIANA
Via Trieste, 13

◇ **BRESSO**
LIBRERIA CORRIDONI
Via Corridoni, 11

◇ **BUSTO ARSIZIO**
CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO
Via Milano, 4

◇ **COMO**
LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI
Via Mentana, 15

◇ **GALLARATE**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Pulicelli, 1 (ang. p. risorgimento)
LIBRERIA TOP OFFICE
Via Torino, 8

◇ **LECCO**
LIBRERIA PIROLA - DI LAZZARINI
Corso Mart. Liberazione, 100/A

◇ **LODI**
LA LIBRERIA S.a.s.
Via Defendente, 32

◇ **MANTOVA**
LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI
Corso Umberto I, 32

◇ **MILANO**
LIBRERIA CONCESSIONARIA IPZS-CALABRESE
Galleria V. Emanuele II, 13-15
FOROBONAPARTE S.r.l.
Foro Bonaparte, 53

◇ **MONZA**
LIBRERIA DELL'ARENGARIO
Via Mapelli, 4

◇ **PAVIA**
LIBRERIA GALASSIA
Corso Mazzini, 28

◇ **VARESE**
LIBRERIA PIROLA - DI MITRANO
Via Albuzzi, 8

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

MARCHE

◇ **ANCONA**
LIBRERIA FOGOLA
Piazza Cavour, 4-5-6
◇ **ASCOLI PICENO**
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8
◇ **MACERATA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA
Via Don Minzoni, 6
◇ **PESARO**
LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHIGIANA
Via Mameli, 34
◇ **S. BENEDETTO DEL TRONTO**
LA BIBLIOFILA
Via Ugo Bassi, 38

MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
LIBRERIA GIURIDICA DI.E.M.
Via Capriglione, 42-44
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni, 81-83

PIEMONTE

◇ **ALBA**
CASA EDITRICE I.C.A.P.
Via Vittorio Emanuele, 19
◇ **ALESSANDRIA**
LIBRERIA INTERNAZIONALE BERTOLOTTI
Corso Roma, 122
◇ **BIELLA**
LIBRERIA GIOVANNACCI
Via Italia, 14
◇ **CUNEO**
CASA EDITRICE ICAP
Piazza dei Galimberti, 10
◇ **NOVARA**
EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA
Via Costa, 32
◇ **TORINO**
LIBRERIA DEGLI UFFICI
Corso Vinzaglio, 11
◇ **VERBANIA**
LIBRERIA MARGAROLI
Corso Mameli, 55 - Intra
◇ **VERCELLI**
CARTOLIBRERIA COPPO
Via Galileo Ferraris, 70

PUGLIA

◇ **ALTAMURA**
LIBRERIA JOLLY CART
Corso V. Emanuele, 16
◇ **BARI**
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P. Amedeo, 176/B
LIBRERIA LATERZA GIUSEPPE & FIGLI
Via Sparano, 134
LIBRERIA FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16
◇ **BRINDISI**
LIBRERIA PIAZZO
Corso Garibaldi, 38/A
◇ **CERIGNOLA**
LIBRERIA VASCIAVEO
Via Gubbio, 14
◇ **FOGGIA**
LIBRERIA PATIERNO
Via Dante, 21
◇ **LECCE**
LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO
Via Palmieri, 30
◇ **MANFREDONIA**
LIBRERIA IL PAPIRO
Corso Manfredi, 126
◇ **MOLFETTA**
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24
◇ **TARANTO**
LIBRERIA FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA

◇ **CAGLIARI**
LIBRERIA F.LLI DESSÌ
Corso V. Emanuele, 30-32
◇ **ORISTANO**
LIBRERIA CANU
Corso Umberto I, 19
◇ **SASSARI**
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 11
LIBRERIA AKA
Via Roma, 42

SICILIA

◇ **ACIREALE**
LIBRERIA S.G.C. ESSEGICI S.a.s.
Via Caronda, 8-10
CARTOLIBRERIA BONANNO
Via Vittorio Emanuele, 194
◇ **AGRIGENTO**
TUTTO SHOPPING
Via Panoramica dei Templi, 17
◇ **CALTANISSETTA**
LIBRERIA SCIASCIA
Corso Umberto I, 111
◇ **CASTELVETRANO**
CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA
Via Q. Sella, 106-108
◇ **CATANIA**
LIBRERIA LA PAGLIA
Via Etnea, 393
LIBRERIA ESSEGICI
Via F. Riso, 56
LIBRERIA RIOLO FRANCESCA
Via Vittorio Emanuele, 137
◇ **GIARRE**
LIBRERIA LA SENORITA
Corso Italia, 132-134
◇ **MESSINA**
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55
◇ **PALERMO**
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Piazza V. E. Orlando, 15-19
LIBRERIA MERCURIO LI.CA.M.
Piazza S. G. Bosco, 3
LIBRERIA DARIO FLACCOVIO
Viale Ausonia, 70
LIBRERIA CICALA INGUAGGIATO
Via Villaermosa, 28
LIBRERIA SCHOOL SERVICE
Via Galletti, 225
◇ **S. GIOVANNI LA PUNTA**
LIBRERIA DI LORENZO
Via Roma, 259
◇ **SIRACUSA**
LA LIBRERIA DI VALVO E SPADA
Piazza Euripide, 22
◇ **TRAPANI**
LIBRERIA LO BUE
Via Cascio Cortese, 8

TOSCANA

◇ **AREZZO**
LIBRERIA PELLEGRINI
Via Cavour, 42
◇ **FIRENZE**
LIBRERIA PIROLA «già Etruria»
Via Cavour, 46/R
LIBRERIA MARZOCCO
Via de' Martelli, 22/R
LIBRERIA ALFANI
Via Alfani, 84-86/R
◇ **GROSSETO**
NUOVA LIBRERIA
Via Mille, 6/A
◇ **LIVORNO**
LIBRERIA AMEDEO NUOVA
Corso Amedeo, 23-27
LIBRERIA IL PENTAFOGLIO
Via Florenza, 4/B
◇ **LUCCA**
LIBRERIA BARONI ADRI
Via S. Paolino, 45-47
LIBRERIA SESTANTE
Via Montanara, 37
◇ **MASSA**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Europa, 19
◇ **PISA**
LIBRERIA VALLERINI
Via dei Mille, 13
◇ **PISTOIA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA TURELLI
Via Macallè, 37
◇ **PRATO**
LIBRERIA GORI
Via Ricasoli, 25
◇ **SIENA**
LIBRERIA TICCI
Via delle Terme, 5-7
◇ **VIAREGGIO**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Puccini, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **TRENTO**
LIBRERIA DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

◇ **FOLIGNO**
LIBRERIA LUNA
Via Gramsci, 41
◇ **PERUGIA**
LIBRERIA SIMONELLI
Corso Vannucci, 82
LIBRERIA LA FONTANA
Via Sicilia, 53
◇ **TERNI**
LIBRERIA ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

◇ **BELLUNO**
LIBRERIA CAMPDEL
Piazza Martiri, 27/D
◇ **CONEGLIANO**
LIBRERIA CANOVA
Via Cavour, 6/B
◇ **PADOVA**
LIBRERIA DIEGO VALERI
Via Roma, 114
◇ **ROVIGO**
CARTOLIBRERIA PAVANELLO
Piazza V. Emanuele, 2
◇ **TREVISO**
CARTOLIBRERIA CANOVA
Via Calmaggiore, 31
◇ **VENEZIA-MESTRE**
LIBRERIA SAMBO
Via Torre Belfredo, 60
◇ **VERONA**
LIBRERIA L.E.G.I.S.
Via Adigetto, 43
LIBRERIA GIURIDICA EDITRICE
Via Costa, 5
◇ **VICENZA**
LIBRERIA GALLA 1880
Corso Palladio, 11

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:
— presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 - ☎ 06 85082147;
— presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Gestione Gazzetta Ufficiale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale **n. 16716029**. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 2001

Ministero del Tesoro - *Provvedimento 1° febbraio 2001 (G.U. n. 78 del 3 aprile 2001)*
Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre 2001
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 2001 e dal 1° luglio al 31 dicembre 2001

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI
Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

	Lire	Euro
Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:		
- annuale	508.000	262,36
- semestrale	289.000	149,25
Tipo A1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:		
- annuale	416.000	214,84
- semestrale	231.000	110,00
Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i provvedimenti non legislativi:		
- annuale	115.500	59,65
- semestrale	69.000	35,63
Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:		
- annuale	107.000	55,26
- semestrale	70.000	36,15
Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:		
- annuale	273.000	140,99
- semestrale	150.000	77,46
Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:		
- annuale	106.000	54,74
- semestrale	68.000	35,11
Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:		
- annuale	267.000	137,89
- semestrale	145.000	74,88
Tipo F - *Completo*. Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e non legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (ex tipo F):		
- annuale	1.097.000	566,55
- semestrale	593.000	306,25
Tipo F1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (escluso il tipo A2):		
- annuale	982.000	507,16
- semestrale	520.000	268,55

Integrando con la somma di **L. 150.000 (€ 77,46)** *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale *- parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 2001.*

Prezzo di vendita di un fascicolo separato della *serie generale*	1.500	0,77
Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	1.500	0,77
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	2.800	1,45
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	1.500	0,77
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	1.500	0,77
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 pagine o frazione	1.500	0,77

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	162.000	83,66
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	1.500	0,77

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	105.000	54,22
Prezzo di vendita di un fascicolo separato	8.000	4,13

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 2001
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settimanali)	1.300.000	671,39
Vendita singola: ogni microfiches contiene fino a 96 pagine di Gazzetta Ufficiale	1.500	0,77
Contributo spese per imballaggio e spedizione raccomandata (da 1 a 10 microfiches)	4.000	2,07

N.B. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%.

PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	474.000	244,80
Abbonamento semestrale	283.000	146,15
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	1.550	0,80

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, *compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono raddoppiati.*

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 16716029 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Gestione Gazzetta Ufficiale Abbonamenti Vendite	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 06 85082149/2221/2276 - Fax 2520	☎ 800-864035 - Fax 85082242	☎ 800-864035

L. 6.000
€ 3,10